

DIOGELU - STAFF

ASESIAD RISG: Dyletswyddau Swyddfa (Cyffredinol)
Graddfa 1/3 Cynorthwydd Clercol y Swyddfa Docynnau Ganolog
Graddfa 5/6 Goruchwylydd Tîm
Graddfa 3/4 Swyddog Cymorth

LLEOLIAD: Forest Grove, Trefforest

CYFEIRNOD: Gweithrediadau Arbenigol – Y Swyddfa Docynnau Ganolog

CWBLHAWYD GAN: H Acreman

DYDDIAD CWBLHAU: 06/02/2020 **DYDDIAD ADOLYGU:**
Chwefror 2021

ASESIADAU RISG PERTHNASOL ERAILL: DSE a Swyddfa Gyffredinol

Dyletswyddau swyddfa

Gweithgaredd Gwaith		Perygl	Risg (U-C-I)	Mesurau Rheoli Gofynnol	Ar Waith	Camau Pellach Gofynnol	
Rhif Cyf	Disgrifiad					Erbyn pryd	Unigolyn sy'n gyfrifol
1.	Ymdrin ag aelodau'r cyhoedd	Lleoliad anghysbell, gweithio ar eich pen eich hun Diogelwch Personol	C	- Darparu amgylchedd gwaith digonol a diogel - Pob aelod o staff i dderbyn hyfforddiant ar gyfer achosion o argyfwng neu sefyllfaoedd anghyffredin - Cyflwyno gweithdrefn "hollol ddiogel" - Ymchwilio i b'un a ellir rhoi peiriant cerdyn ar ochr dde'r fynedfa fel na fydd angen i staff ddod allan o'u cerbydau i gael mynediad i'r safle - Gosod goleuadau allanol awtomatig pan fydd clwydi'n agor. Sicrhau bod yr	✓ ✓ ✓	Peiriant sweipio wedi'i symud i'r ochr dde. Cwblhawyd.	Rheolwr

GWARCHOD - STAFF

DIOGELU - STAFF

				adeilad ar y tu mewn a'r tu allan wedi'i oleuo'n dda gyda'r nos.			
Gweithgaredd Gwaith		Perygl	Risg (U-C-I)	Mesurau Rheoli Gofynnol	Ar Waith	Camau Pellach Gofynnol	
Rhif Cyf	Disgrifiad					Erbyn pryd	Unigolyn sy'n gyfrifol
2.	Ymdrin â chydweithwyr/ ffôn/ offer cyfrifiadurol	(Blinder corfforol a meddyliol, salwch a straen a achosir gan y canlynol) - gorlenwi - gorlwytho	C	Sicrhau bod cyfanswm cyfaint yr ystafell pan fo'n wag (gan ddefnyddio 3 metr fel yr uchder cymedrig) wedi'i rannu â nifer y bobl sy'n gweithio ynddi, yn cyfateb i o leiaf 11 metr ciwbig. Cyfyngu ar fynediad i'r ardal. - Darparu cymorth ar adegau brig - Sicrhau bod seibiannau digonol ar gyfer gorffwys a bwyta a bod staff cyflenwi addas ar gael yn ystod y cyfnodau hyn - Datblygu systemau gweithio diogel er mwyn rheoli adnoddau - Monitro'r llwyth gwaith yn rheolaidd drwy hapwiriadau a system rota - Monitro absenoldeb oherwydd salwch drwy archwilio adroddiadau chwarterol (o leiaf)	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		Rheolwr
3.	Dod i mewn/ Mynd allan	Llithro, baglu, cwmpo		Cadw mynedfeydd a choridorau'n rhydd rhag unrhyw rwystrau	✓		Rheolwr

DIOGELU - STAFF

DIOGELU – STAFF

				Archwilio'r ardaloedd yn rheolaidd Sicrhau bod y cyfadeilad wedi'i raeanu'n ddigonol yn ystod misoedd y gaeaf er mwyn atal bagliadau a chwympiadau	✓		
Gweithgaredd Gwaith		Perygl	Risg (U-C-I)	Mesurau Rheoli Gofynnol	Ar Waith	Camau Pellach Gofynnol	
Rhif Cyf	Disgrifiad					Erbyn pryd	Unigolyn sy'n gyfrifol
4.	Defnyddio Unedau Arddangos Gweledol (VDU)	Osgo gweithio: (Achosi poen cefn, anesmwythdra yn y gwddf ac anhwylderau cyhyrsgerbydol tymor hwy ac ati)	C	- Cynnal asesiad gyda phob defnyddiwr o dan Reoliadau Iechyd a Diogelwch (Cyfarpar Sgrin Arddangos) 1992 er mwyn nodi a datrys unrhyw un o'r canlynol: - drefniant eistedd anghywir - ardal, pen desg neu gyfarpar gweithio annigonol - sgrin arddangos neu fysellfwrdd a leolir yn anghywir - sgrin yn llachar neu'n fflachio. - Rhoi seibiannau rheolaidd i staff a newid gweithgaredd yn rheolaidd - Monitro drwy drefnu bod rheolwyr yn archwilio iechyd staff - Annog staff i fynegi pryderon Ailadrodd yr asesiad pan fydd staff, cyfarpar neu drefn yr ystafell yn newid Sicrhau bod "Defnyddwyr" yn ymwybodol o'u	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		Rheolwr

DIOGELU – STAFF

DIOGELU - STAFF

		Cyfarpar/amgylchedd yn achosi i lygaid ddyfrio, cur pen, blinder a llygaid blinedig.		hawl i ofyn am brawf llygaid a phrawf golwg a rhoi prawf llygaid a phrawf golwg priodol i'r rhai sy'n gwneud cais amdanynt a darparu unrhyw sbectolau neu gyfarpar cywiro arbennig a gaiff eu rhagnodi o bosibl gan yr optegydd i'w defnyddio gydag Uned Arddangos Weledol			
--	--	--	--	--	--	--	--

DIOGELU - STAFF

DIOGELU – STAFF

Gweithgaredd Gwaith		Perygl	Risg (U-C-I)	Mesurau Rheoli Gofynnol	Ar Waith	Camau Pellach Gofynnol	
Rhif Cyf	Disgrifiad					Erbyn pryd	Unigolyn sy'n gyfrifol
4.	Defnyddio Unedau Arddangos Gweledol (VDU)	Salwch neu straen oherwydd amgylchedd, pwysau ac oriau gwaith		Dylai Goruchwylwyr wneud y canlynol: - monitro a dadansoddi adroddiadau salwch - lle y bo'n briodol, cysylltu â'r Tîm Gofal Iechyd a Diogelwch	✓ ✓ ✓		Rheolwr
5.	Defnyddio Cyfarpar Sain	Sŵn: Posibilrwydd o niwed i'r clyw os bydd angen i'r gweithredwr godi sain er mwyn gwrthbwysu'r lefelau sŵn sydd o'i gwmpas Darn clust yn achosi haint		Dylid ystyried: - codi rhwystr sain neu fesurau eraill i leihau'r sŵn cefndir - cynnal profion awdiometreg ar staff pan gânt eu penodi ac yn rheolaidd ar ôl hynny - Rhoi darnau clust personol i bawb - Rhoi gwybodaeth i staff am hylendid darnau clust a sut i'w defnyddio	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		Rheolwr
6.	Dyletswyddau Swyddfa	Tân/mwg		- Asesiad risg tân cyfredol ar gael ar y safle - Pob aelod o staff i gael gwybodaeth ysgrifenedig mewn perthynas â gweithdrefnau brys - Pob aelod o staff i gael hyfforddiant gadael adeilad mewn argyfwng oherwydd tân - Wardeiniaid tân dynodedig i gael hyfforddiant diogelwch tân ymarferol - Sicrhau y darperir hysbysiadau addas a digonol	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		Gwasanaethau Canolog yn

DIOGELU – STAFF

DIOGELU - STAFF

		Tân a achosir gan gyfarpar trydanol yn gorboethi neu'n siortio	• Profi cyfarpar diffodd tân bob blwyddyn • Profi larymau tân bob wythnos • Profi golau argyfwng bob mis • Arddangos gweithdrefn gadael adeilad mewn argyfwng a chynnal ymarfer tân bob chwe mis • Asesu cywirdeb cyfarpar gwaith cyn ei brynu • Sicrhau y caiff cyfarpar electronig ei gynnal a'i gadw'n rheolaidd ac y caiff ei archwilio a'i brofi'n rheolaidd er mwyn sicrhau ei fod yn ddiogel. • Profi Dyfeisiau Cludadwy • Profi gwifrau gosodedig bob pum mlynedd	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		ymgymryd Ystadau
	Dyletswyddau Swyddfa (parh.)	Goleuadau annigonol	Sicrhau bod y goleuadau'n ddigonol er mwyn symud a gweithio'n ddiogel heb straenio'r llygaid. (Caiff argymhellion ar gyfer lefelau goleuadau ar gyfer tasgau gwahanol eu cyhoeddi gan yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch – gweler HSG 38 "Lighting at Work")	✓		Rheolwr
	Dyletswyddau Swyddfa (parh.)	Awyru gwael	Sicrhau nad yw'r gyfradd cyflenwi aer ffres fel arfer yn gostwng o dan 5-8 litr yr eiliad fesul preswlydd	✓		

DIOGELU - STAFF

DIOGELU – STAFF

Gweithgaredd Gwaith		Perygl	Risg (U-C-I)	Mesurau Rheoli Gofynnol	Ar Waith	Camau Pellach Gofynnol	
Rhif Cyf	Disgrifiad					Erbyn pryd	Unigolyn sy'n gyfrifol
	Dyletswyddau swyddfa (parh.)	Rhy oer neu'n rhy gynnes		Gosod thermomedrau a chymryd camau i sicrhau bod y tymheredd gweithio'n rhesymol o gyfforddus ac nad yw'n gostwng o dan 16 gradd selsiws Os bydd y tymheredd mewn ystafell yn anghyfforddus o uchel, dylid cymryd camau i gyrraedd tymheredd sy'n rhesymol gyfforddus, er enghraifft drwy: • Ynysu pibellau poeth • Darparu offer oeri'r aer • Cysgodi ffenestri • Peidio â gosod gweithfannau yn agos at ffynonellau gwres • Oeri lleol • Cyflenwad digonol o ddŵr yfed • System gweithio (er enghraifft cyfnewid tasgau) i sicrhau y cyfyngir ar yr amser y mae gweithwyr unigol yn agored i dymheredd anghyfforddus.	✓ ✓ ✓ ✓		Rheolwr
	Dyletswyddau Swyddfa (parh.)	Safonau hylendid gwael		Archwilio'n rheolaidd i sicrhau bod y gwaith o gynnal a chadw'r safle a'r cyfarpar yn mynd rhagddo a bod lefel foddhaol o hylendid yn cael ei chynnal.	✓		Gwasanaethau Canolog
	Dyletswyddau Swyddfa	Llithro, baglu a chwympo a achosir gan y canlynol		Archwilio'n rheolaidd i sicrhau y darperir ffynonellau pŵer digonol ac	✓		

DIOGELU – STAFF

DIOGELU - STAFF

	(parh.)	- rheolaeth wael o geblau oherwydd diffyg ffynonellau pŵer - lloriau anniogel		nad oes tyllau nac arwyneb anwastad ar loriau. Rhaid i staff wybod beth yw'r drefn ar gyfer rhoi gwybod am ddiffygion o'r fath	✓		
7.	Ymdrin â Deunyddiau Ysgrifennu	Codi a Chario		- Cynnal Asesiad Codi a Chario - Newid y system os yw'n peri risg sylweddol o anaf wrth godi a chario e.e. storio deunydd ysgrifennu ar y llawr - Darparu cymorth mecanyddol fel troli - Rhoi hyfforddiant ar Godi a Chario, os yw'n briodol	✓ ✓ ✓ ✓		
8.	Gadael y swyddfa yn ystod oriau anghymdeithasol	Ymosodiad personol		- Lle darperir lle parcio, sicrhau ei fod wedi'i oleuo'n ddigonol a'i fod yn ddiogel - Os na ddarperir lle parcio, ystyried gwneud trefniadau lleol 'rhesymol'	✓ ✓ ✓		Gwasanaethau Canolog/Ystadau

Llofnod yr aseswr: H Acreman

Enw a rheng: Rheolwr Gweithrediadau, y Swyddfa Docynnau Ganolog

Dyddiad: 06/02/2020

Llofnod y Prif Gwnstabl Cynorthwyol

Dyddiad:

Llofnod pennaeth y rhanbarth/adran: Gloria Wort 51191 PO 4/5

Enw a Rheng:

Dyddiad: 07/02/2020

DIOGELU - STAFF